



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

1.- ORDEN ORIGINAL
1.1 DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

Fondo Documental	Municipio de León		
Subfondo	Juzgados Administrativos		
Sección/Subsección	--		
Clave y denominación de la serie	4C 02 Evaluación del desempeño de servidores públicos		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	<p>Documentación de las actividades realizadas con información mediante el cual se mide y valora la productividad del servidor público, así como el desarrollo de sus competencias dentro del marco de sus funciones.</p>		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<p>1. Formato de evaluación de seguimiento (electrónico) 2. Formato de evaluación de competencias (electrónico) 3. Formato de evaluación final de metas (físico y/o electrónico) 4. Plan Individual de Desarrollo (físico) 5. Evidencias de cumplimiento de plan de desarrollo (físico)</p> <p>Nota: Unidades centralizadas utilizan el Sistema de Evaluación Institucional de Desempeño (SEID).</p> <p>La Dirección General de Desarrollo Institucional encargada del proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos, confirma que los formatos son electrónicos, pero no está homologado la generación de expediente en las unidades administrativas, algunas generan documento en físico, y otras generan el electrónico y algunas otras ambos.</p> <p>Conforme a la participación de las unidades administrativas.</p>		
Fechas extremas:	De: 2022	A: 	Año de cierre de la serie:

2.- DATOS DE CONTEXTO

2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Enlace, Responsable de la evaluación al desempeño o Coordinador Administrativo (centralizadas)
--

Recursos humanos o área autorizada de coordinar evaluación (Descentralizadas)

2.2- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O FUNCIÓN QUE DA ORIGEN A LA SERIE.

Describir proceso y adjuntar Manual de procedimientos.
--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Actualización de plantilla y registro de metas	1.1 Informa por medios electrónicos con las fechas para la captura de las metas programadas iniciales a cada una de las dependencias o áreas evaluadoras.	Área de Evaluación de la DGDI/área autorizada de coordinar evaluación
	1.2 Revisa el listado de personal, actualiza la plantilla, realiza seguimiento y verifica que se registren en el sistema utilizados los resultados programados para el periodo de evaluación.	Enlace, Responsable de la Evaluación al Desempeño o Coordinador Administrativo
Evaluación seguimiento evaluación competencias	1.1 Informa por correo electrónico las fechas para realizar la captura del avance de las metas y la evaluación de competencias a las unidades administrativas.	Área de Evaluación de la DGDI/área autorizada de coordinar evaluación
	1.2 Realiza el seguimiento y verifica que se capture el avance para el cumplimiento de metas y la evaluación de competencias .	Enlace, Responsable de la Evaluación al Desempeño o Coordinador Administrativo
Evaluación final	2.1 Informa las fechas para realizar la captura final de las metas programadas en las unidades administrativas	Área de Evaluación de la DGDI /área autorizada de coordinar evaluación
	2.2 Realiza el seguimiento y verifica la generación de evaluación final y cumplimiento de metas del periodo evaluado.	Enlace, Responsable de la Evaluación al Desempeño o Coordinador Administrativo
	2.3 Reporta al área que coordina la evaluación que ha concluido el proceso de evaluación.	Enlace, Responsable de la Evaluación al Desempeño o Coordinador Administrativo
Resultados y planes de mejora	3.1 Revisa las capturas del sistema y genera las calificaciones e interpretaciones finales del personal evaluado (centralizadas: dentro del sistema SEID; descentralizadas:).	Área de Evaluación de la DGDI/ área autorizada de coordinar evaluación



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>¿El personal evaluado resulta con interpretación insuficiente o deficiente?</p> <p>No: Termina el procedimiento.</p> <p>Si: continúa</p> <p>3.2 Notifica al área correspondiente la calificación y solicita planes individuales de desarrollo.</p>	
	<p>3.3 Recibe las calificaciones e interpretaciones del personal evaluado con interpretación de insuficiente o deficiente.</p>	Enlace, Responsable de la Evaluación al Desempeño o Coordinador Administrativo
	<p>3.4 Elabora los planes individuales de desarrollo, realiza seguimiento y envía evidencia del cumplimiento.</p>	
	<p>3.5 Realiza el seguimiento a los planes individuales de desarrollo para recibir la evidencia y archiva.</p>	Área de Evaluación de la DGDI
Fin del procedimiento		

2.3.- DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Desarrollo General de Desarrollo Institucional (centralizadas)	Supervisa y realiza seguimiento a las metas para la evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales.
Área que coordina evaluación o recursos humanos (descentralizadas)	Supervisa y realiza seguimiento a las metas para la evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	<p>Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XXI. Evaluar el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos;</p> <p>XXII. Promover y aplicar las medidas de mejora para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;</p> <p>Artículo 20. Los titulares de coordinaciones o jefaturas administrativas tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>IX. Coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua de la dependencia o dirección de su adscripción, en los términos de los lineamientos que</p>



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	marque la Dirección General de Desarrollo Institucional;
	<p>Artículo 153. La Dirección de Modernización Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:</p> <p>I. Diseñar, operar y supervisar los programas y procesos de profesionalización, capacitación, desarrollo permanente y evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales;</p>
Norma ISO 9001 2015	Requisito 7 Soporte / Procesos de Apoyo / Evaluación del Desempeño

4.- ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	<i>Es evidencia de la actividad administrativa que se realiza en las áreas que integran la administración municipal en los asuntos relacionados con sus funciones.</i>
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	X	<i>La serie analizada refiere un valor testimonial con el fin de preservar un testimonio del procedimiento de la entidad que se describe en la serie analizada en la presente ficha.</i>
		<i>A partir del análisis de la información contenida en la presente ficha técnica de valoración y de los anexos adjuntos, se determinó que se detectaron valores secundarios de tipo testimonial, que aplicará únicamente a las series producidas por las entidades paramunicipales al ser el único soporte de información de ésta índole con el que cuentan dichas unidades administrativas.</i>

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	Por la consulta que el personal que participa de las acciones relacionadas con la evaluación al desempeño puede requerir a la información contenida en la documental que se produce y resguarda.
Archivo de trámite:	1	Por la consulta que se realiza por los responsables o enlaces que participan del procedimiento y se puede ocupar alguna información relacionada con las actividades realizadas.



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Archivo de concentración:	1	Por la consulta en relación a las acciones o al contenido de la información, así como de requerir algún documento.
---------------------------	---	--

Destino Final (*) (17)		
Conservación en Archivo Histórico	<input type="checkbox"/>	
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares	<input type="checkbox"/>
	Cualitativo o selectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sistemático o cuantitativo	<input type="checkbox"/>
	Aleatorio	<input type="checkbox"/>
Justificación:		
<p>Se considera necesario que el muestreo se realice a partir de la selección al azar de uno o más ejemplares de la serie, con el fin de preservar un testimonio del procedimiento de la entidad que se describe en la serie analizada en la presente ficha.</p> <p>Se señalando que este criterio se aplique únicamente a las entidades paramunicipales, ya que en caso de las entidades centralizadas la serie se recapitula en la Dirección de Desarrollo Institucional.</p>		
Baja Documental	<input type="checkbox"/>	

Indica serie(s) antecesora(s): (18)										
Año del CADIDO	Código / serie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios		Vigencia Documental		Destino final
			A D MI NI ST R AT IV O	L E G A L L I V O	CON TAB LE / FISC AL	I N F O R M A T I V O	EV ID E N CI AL	TE STI MO NIA L	ARC HIV O DE TRÁ MIT E	



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

¿Los documentos producidos en el ejercicio de esta función han sido integrados como parte de un mismo expediente?

Sí No

En caso de No, Indica cómo se han venido integrando:

(*) ¿Los valores, vigencias y destino final de la(s) serie(s) antecesora(s) se ratifican de acuerdo a su CADIDO correspondiente? Sí No

En caso de no, indica que se modifica.

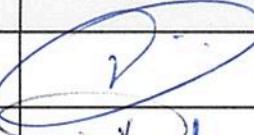
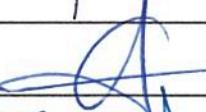
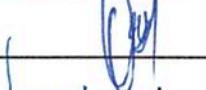
De acuerdo con el análisis realizado en la presente ficha, se solicita homologar las vigencias de todos los expedientes clasificados en las series:

027-Evaluación, 052-Recursos Humanos

Subseries:

01- Evaluación del desempeño

13-Evaluación (Evaluación de Desempeño, Clima Laboral, Seguridad e Higiene).

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Ruiz E.	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Luz Díaz del Río	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Fco Monguio Berzosa	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Verónica M. Pérez Pacheco	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Maria Vazquez Cano	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)		



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos Alfonso Colindres
--	--------------------------

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	31 de mayo del 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Sergio Juvenal Picón González	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
C.P. Erika Beatriz Ambriz García	Encargada de la Coordinación Administrativa	
Validación del Director General (Nombre y Firma):		
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga Juez General de Juzgados Administrativos Municipales	

Asesor de Archivo de Trámite	
(Nombre y Firma)	<p>Rogelio Abraham Jaramillo López Profesionista Jefe de área de Archivo de Trámite</p> <p>C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivo de Trámite</p> <p>Mtro. Mario Vázquez Cantú Director de Archivo Histórico</p> <p>Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo de Archivo Histórico</p>

Anexo 1**FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01****Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.****1. Orden original y Procedencia**

Serie/Subseries: (clave y denominación) 4C.02 Evaluación del desempeño de servidores públicos	Productor:
--	------------

1.1 Áreas que aplican la serie/SubserieNivel jerárquico del productor de la serie: Superior Medio Operativo **1.2 La serie documental refiere a una función:**

Sustantiva (aquellas relacionadas con las funciones esenciales, que definen la razón de ser e identidad de la unidad administrativa)	Común (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Corresponde a una serie común para todas las unidades administrativas, en el ejercicio de actividades para medir y valorar el desempeño individual de los servidores públicos.

1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie? Sí No ParcialEn caso de No o Parcial, de qué forma: Original Copia**¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada?**

Las evaluaciones de unidades centralizadas: la Dirección de Modernización Administrativa adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional a quien se reportan todas las evaluaciones, tiene asignada una serie en la que concentra todas las evaluaciones.

027	Evaluación	01	Evaluación del desempeño
		02	Clima laboral

Para las entidades: únicamente las áreas de recursos humanos o administrativas generan y registran los expedientes de las evaluaciones.

2. Contexto y Contenido <i>Función que da origen a la Serie</i>	
2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie. (tendencias socioeconómicas o actividades que incidieron para la función del productor)	
<p>A inicios del año 2000 durante el gobierno del Presidente Vicente Fox, con la aprobación de la nueva Ley de transparencia y acceso a la información pública se fortaleció la cultura de transparentar los actos de los funcionarios públicos y al par se impulsó el concepto de evaluación gubernamental pues esta adquiere una gran relevancia en el Nuevo Modelo de Gestión Pública.</p>	
<p>La evaluación del desempeño en las administraciones públicas surgió paralelamente a la evolución de los sistemas de presupuesto, al pasar de los sistemas tradicionales, al de presupuesto por programas y posteriormente al presupuesto basado en resultados. Fue entre los años 2005 a 2008, que estas prácticas comenzaron a implementarse a nivel nacional, fechas que sirven de referencia para enmarcar el antecedente de la implementación de este proceso de evaluación a servidores públicos en el ámbito de la administración pública local.</p>	
2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie: La serie no se relaciona con algún programa del Gobierno Municipal.	
2.3 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. <i>¿Por qué?</i>	
Alto Medio Bajo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>No tiene relación con la ciudadanía, al ser un procedimiento de aplicación anual para que las dependencias colaboren en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Institucional, para medir y valorar la productividad individual, así como el desarrollo de competencias para los servidores públicos.</p>
3. Cumplimiento de Obligaciones y Rendición de Cuentas	
3.1 ¿La serie documental refiere información acerca de cumplimiento de obligaciones o aspectos de rendición de cuentas? (cuenta pública, informes, información pública de oficio) <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
En su caso de sí: a) Fundamento y motivación: b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:	
3.2 ¿Se vulnerarían derechos u obligaciones al dar de baja la documentación producida en la serie? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	

En caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

4. Utilización

4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos de reserva: N/A
--	---------------------------

4.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?

Sí No

4.3 ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?

Sí No

En caso de Si, señale el tipo de dato:

5.Diplomacia.

5.1 Los expedientes son:

Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones La generación de expedientes no se ha homologado en todas las unidades administrativas, con la utilización del sistema SEID algunas unidades empiezan a generar expedientes electrónicos.	Observaciones	Observaciones No se tiene la certeza de que las unidades administrativas generen expedientes completos.

5.2 Volumen y producción de la serie

¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso?	La Dirección General de Desarrollo Institucional realizó adecuaciones al Sistema de Evaluación Institucional de Desempeño, ya que se generaban y
---	--

(Volumen de la documentación de la serie)	<p>resguardaban como evidencia los formatos de evaluación inicial, seguimiento y final, en las dependencias centralizadas; modificando esta actividad de generar y resguardar las evaluaciones, por lo que es posible, que algunas unidades administrativas continúen produciendo y conservando estos documentos.</p> <p>Derivado de las adecuaciones realizadas al Sistema de Evaluación Institucional de Desempeño, se integra un expediente por año con un promedio de 10 documentos; anteriormente al ejercicio 2021, se integraba en un expediente por año con un promedio de 180 documentos por parte del personal de Juzgados.</p>
---	---

6. Trascendencia histórica y social (*)

6.1 La información contenida en los documentos que comprende la serie refiere a cuestiones de trascendencia o impacto para la institución donde fueron generados o para la Administración Municipal?

- Sí No

En caso de sí, motivación:

6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?

- Sí No

En caso de sí, motivación:

La serie analizada refiere a una atribución común de la entidad, por lo que ésta adquiere valor testimonial en tanto refleja el desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones y procedimientos, así como su evolución y de la institución misma. **Lo anterior aplicará únicamente a las series producidas por las entidades paramunicipales al ser el único soporte de información de ésta índole con el que cuentan dichas unidades administrativas.**

6.3 ¿La serie contiene información referente a personajes relevantes, servidores públicos de alto nivel o acontecimientos de trascendencia histórica del municipio? (*)

- Sí No

En caso de sí, motivación:

(*) Llenado y/o ratificación de la Dirección de Archivo Histórico.